



**КАЛИНІВСЬКИЙ РАЙОННИЙ СУД  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

10 червня 2026 року

№ 10-О

**про затвердження порядку передачі  
кореспонденції, що стосується  
розгляду конкретної справи та  
судових справ суддям  
Калинівського районного суду  
Вінницької області**

Відповідно до Закону України «Про судоустрій і статус суддів» та Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (затвердженої наказом ДСА України від 20.08.2019 № 814 зі змінами) та з метою забезпечення чіткої організації діловодства в суді, дотримання процесуальних строків, автоматизованого розподілу справ та контролю за рухом службових документів,

**НАКАЗУЮ :**

1. Затвердити Порядок передачі кореспонденції, що стосується розгляду конкретної справи та судових справ суддям Калинівського районного суду Вінницької області, що додається.
2. Встановити, що цей Порядок є обов'язковим для виконання всіма працівниками апарату суду та суддями.
3. Керівнику апарату суду забезпечити ознайомлення з цим наказом усіх працівників суду під підпис.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Голова суду**

**Євген СЄЛІН**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказом голови Калинівського  
районного суду Вінницької області  
від 10.06.2026 №10-О

**ПОРЯДОК**

**передачі кореспонденції, що стосується розгляду конкретної  
справи та судових справ суддям  
Калинівського районного суду Вінницької області**

**1. Загальні положення**

**1.1. Предмет регулювання**

1.1.1. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України.

1.1.2. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів у суді розроблені відповідно до положень Конституції України, законів України, інших нормативно-правових актів, що встановлюють порядок організації та діяльності органів судової влади, а також з урахуванням основних положень державної системи діловодства.

1.1.3. Положення Інструкції передбачає як ведення діловодства у паперовій формі, так і автоматизовану (електронну) технологію обробки, обліку та контролю документів (справ) за допомогою автоматизованої системи документообігу суду.

1.1.4. Положення Інструкції поширюються на всю службову документацію, що не має таємного характеру, в тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів. Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документальної інформації повинні відповідати вимогам Законів України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», державним стандартам, Положенню про автоматизовану систему документообігу суду та цій інструкції.

**1.2. Визначення термінів**

1.2.1. Визначення термінів наводиться для цілей цієї Інструкції.

1.2.2. відповідальний працівник - посадова особа (працівник апарату суду), який відповідно до посадових обов'язків чи наказу керівника апарату суду здійснює опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції суду, забезпечує здійснення контролю за виконанням документів, станом ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі, роботу з речовими доказами, роботу з архівом, тощо;

1.2.3. віза - реквізит внутрішнього погодження документа, який включає: особистий підпис, ініціали і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування;

1.2.4. вхідна кореспонденція - документи, а також судові справи й матеріали, що надходять до суду;

1.2.5. діловодство - сукупність процесів, що забезпечують організацію роботи в суді з документування процесуальної та управлінської інформації;

1.2.6. документ - створена або отримана судом у процесі його діяльності інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігання і передача її у часі й просторі;

1.2.7. електронні засоби зв'язку - електронний кабінет (у разі наявності, у випадках передбачених процесуальним законодавством), електронна пошта, факсимільний зв'язок тощо;

1.2.8. документообіг у суді - рух документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

1.2.9. канцелярія - структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу, зберігання документів до передавання до архіву суду;

1.2.10. керівництво суду - голова суду згідно з розподілом адміністративних повноважень; керівник апарату суду, його заступник; особи, які виконують їх обов'язки;

1.2.11. копія документа - документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи іншої інформації документа суду та в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак;

1.2.12. працівники суду - судді, працівники апарату суду (у тому числі, працівники патронатної служби);

1.2.13. процесуальний документ - документ, на який поширюються вимоги процесуального закону;

1.2.14. реєстр - обліковий журнал, призначений для накопичення, обліку і зберігання відомостей про документ, із зазначенням реєстраційного індексу, дати реєстрування, короткого змісту тощо;

1.2.15. реєстрація документа - сукупність дій, пов'язаних із фіксуванням факту створення або надходження документа, шляхом присвоєння унікального номера із записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ, які проводяться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документі інформації;

1.2.16. резолюція - реквізит документа у вигляді напису, в якому міститься зміст рішення, прийнятого керівництвом суду щодо виконання документа, із зазначенням дати накладення резолюції, виконавця (виконавців), терміну виконання, прізвища та ініціалів автора резолюції, а також його підпису;

1.2.17. службовий документ - офіційно зареєстрований канцелярією або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений судом у процесі його діяльності та має відповідні реквізити;

1.2.18. судова справа - позовні заяви, заяви, скарги, справи, матеріали кримінального провадження, подання та інші передбачені законом процесуальні документи, що подаються до суду й можуть бути предметом судового розгляду, судові процесуальні документи, що виготовляються судом;

1.2.19. судові рішення - процесуальний документ, постановлений судом під час розгляду судової справи на будь-якій стадії судового процесу (ухвала, рішення, вирок, постанова, судовий наказ, тощо).

### **1.3. Мова діловодства**

1.3.1. Діловодство в суді ведеться державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством України.

1.3.2. Усі документи суду складаються державною мовою. У випадках, передбачених міжнародним договором України, суд складає процесуальний документ мовою, передбаченою відповідним міжнародним договором України, або додає до нього завірений відповідно до законодавства України переклад на таку мову.

1.3.3. Іноземною мовою можуть складатися документи суду, які адресуються безпосередньо міжнародній або іноземній організації, підприємству, установі, посадовій особі, іноземному громадянину. При складанні документа іноземною мовою також обов'язково складається примірник цього документа державною мовою. Документи іноземною мовою складаються (перекладаються) працівником суду, при наявності відповідного сертифікату (документу про освіту), що підтверджує вільне володіння іноземною мовою, або надаються перекладачу (бюро перекладів) за погодженням із керівництвом суду.

1.3.4. У діловодстві суду можуть використовуватися вхідні документи, викладені іноземною мовою, забезпечені перекладом відповідно до вимог чинного законодавства.

## **2. Проходження процесуальних документів і судових справ**

2.1.1. Приймання і реєстрація процесуальних документів та судових справ.

2.1.2. Позовні заяви, справи, які надійшли з інших судів, подання, апеляційні скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, інші передбачені законодавством процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, реєструються в день їх надходження.

2.1.3. Канцелярія щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до відповідного суду в паперовій формі, а також в електронній формі, якщо вони надійшли в порядку, визначеному Положенням про порядок функціонування окремих підсистем ЄСІТС.

2.1.4. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань зборів суддів, тощо).

2.1.5. Кожен документ реєструється в суді лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

2.1.6. Якщо після отримання документа електронними засобами зв'язку до суду надходить такий документ і на паперовому носії, останній передається за призначенням, з відміткою на реєстраційному штампі дати одержання електронного повідомлення.

2.1.7. За зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії працівник апарату суду, який прийняв документ, проставляє під текстом (а в разі відсутності такої можливості - на іншому вільному місці) штамп суду із зазначенням дати (у разі необхідності - часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі.

2.1.8. Відповідальний працівник суду у день надходження кореспонденції перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, із дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа).

2.1.9. Відповідальний працівник суду розкриває всі конверти (пакети), за винятком тих, що мають напис "Особисто" або гриф секретності. Конверти (пакети) з відміткою "Особисто" передаються адресатам без відкривання.

2.1.10. Конверти з грифом "для службового користування" розкриваються відповідальним працівником, який має право працювати з документами з грифом "для службового користування".

2.1.11. Помилково доставлені до суду документи не реєструються та пересилаються адресату, якщо його місцезнаходження відоме, або повертаються відправнику разом із супровідним листом за підписом керівника апарату суду або визначеної ним відповідальної особи.

2.1.12. Конверти (пакети), в яких надходять документи, приєднуються до одержаних документів. У разі одержання документів у пошкодженій упаковці, або якщо при відкритті конверта (пакета) виявлено відсутність будь-якого документа чи додатка до нього, про це складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий додається до вхідних документів.

2.1.13. У разі надходження забруднених чи пошкоджених документів, зміст і реквізити яких неможливо встановити, складається акт у двох примірниках, один з яких направляється відправнику разом із документами без їх реєстрації.

2.1.14. Не підлягають реєстрації рекламні повідомлення, плакати, прейскуранти, вітальні листи і запрошення рекламного характеру, друковані видання (книги, журнали, газети, бюлетені), документи особистого характеру, а також забруднені та пошкоджені документи, зміст та реквізити яких неможливо встановити.

2.1.15. Додаткові документи (матеріали), що стосуються розгляду конкретної судової справи, яка перебуває у провадженні суду, у тому числі заяви про відвід, реєструються за датою їх надходження до суду. У разі надходження цих документів у день розгляду справи в суді вхідні документи реєструються також за часом їх надходження.

2.1.16. На першому аркуші вхідного документа в паперовій формі (у тому числі, у разі роздрукування паперової копії вхідного електронного документа) у правому нижньому куті або вільному від тексту місці проставляється реєстраційна позначка (штамп), в якому зазначаються дата реєстрації, реєстраційний номер (та за необхідності - найменування суду) і підпис особи, яка здійснила реєстрацію документа, а в разі необхідності - і час подання документа.

2.1.17. Приймання та передавання документів електронними засобами зв'язку здійснюється відповідно до Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженого наказом ДСА України від 04.12.2013 № 164, та Тимчасового порядку обміну офіційними

електронними документами, затвердженого наказом ДСА України від 15.11.2016 № 231.

2.1.18. Документи (в тому числі процесуальні документи, письмові та електронні докази тощо), пов'язані з розглядом справ у суді, можуть подаватися до суду в електронній формі виключно з використанням підсистеми "Електронний суд", якщо інше не визначено процесуальним законодавством чи Положенням про порядок функціонування окремих підсистем ЄСІТС.

2.1.19. При роботі з документами, що приймаються або передаються електронною поштою судами, застосовуються офіційні електронні адреси цих судів, визначені Положенням про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, підприємствах, що належать до сфери управління ДСА України, місцевих та апеляційних судах, затвердженим наказом ДСА України від 15.11.2016 № 230.

2.1.20. Судові справи, а також інші документи і матеріали, що стосуються розгляду судових справ у суді, приймає та реєструє в АСДС канцелярія відповідно до Положення про АСДС.

2.1.21. При надходженні до суду електронного документа, засвідченого кваліфікованим електронним підписом, оригінал такого електронного документа вноситься до АСДС разом з відповідним кваліфікованим електронним підписом та звітом про результати перевірки дійсності цього підпису.

2.1.22. Повідомлення про вручення поштового відправлення адресатові після повернення до суду долучаються до матеріалів судової справи. При цьому до АСДС вносяться відомості про факт вручення (не вручення) документів адресатові та дату повернення до суду повідомлення.

2.1.23. Кожній судовій справі (кримінальному провадженню) надається єдиний унікальний номер, який формується відповідно до Положення про АСДС.

2.1.24. АСДС може автоматично формуватися номер провадження судової справи, необхідний для діловодства відповідного суду.

2.1.25. У разі розгляду по суті в межах справ про банкрутство позовних заяв, заяв, такій справі присвоюється єдиний унікальний номер справи про банкрутство та в дужках зазначається єдиний унікальний номер справи. Справи, які передані для розгляду в межах справ про банкрутство з господарського суду або судів інших юрисдикцій, містять єдиний унікальний номер справи про банкрутство та в дужках - єдиний унікальний номер справи, який був визначений раніше. Процесуальні документи в таких справах, які можуть бути оскаржені в апеляційному чи касаційному порядку, мають подвійний номер.

2.1.26. Реєстрація та облік судових справ (матеріалів кримінального провадження) у суді здійснюються в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних) картках, з використанням відповідних індексів.

2.1.27. В обліково-статистичних (інформаційних) картках і реєстраційних журналах всі пункти і графи (електронні поля), передбачені формами та відповідними полями в АСДС, заповнюються відповідальними особами відповідно до руху справи.

Категорія справи визначається в суді першої інстанції: для проведення автоматичного розподілу справ – відповідальним працівником апарату суду; під

час здійснення судочинства - головою суддею у справі. Категорія справи може бути змінена головою суддею до завершення розгляду справи.

2.1.28. Внесення інформації до АСДС, у тому числі про рух судової справи, в обов'язковому порядку здійснюється відповідальним працівником апарату суду відповідно до його функціональних обов'язків.

2.1.29. Інформація щодо руху справи вноситься до АСДС невідкладно, у день ухвалення відповідного судового рішення (відкриття провадження у справі, зупинення провадження у справі тощо) або проведення певних дій у справі (направлення справи в суд апеляційної чи касаційної інстанції, видача наказу тощо), але не пізніше наступного робочого дня, якщо рішення чи дія ухвалено/вчинено у неробочий час чи в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну (наприклад, кінець робочого часу, недостатній для здійснення відповідної дії).

## **2.2. Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду. Проходження процесуальних документів у суді**

2.2.1. Визначення судді для розгляду конкретної справи здійснюється відповідно до Положення про АСДС.

2.2.2. Після завершення автоматизованого розподілу судові справи передаються судді (судді-доповідачу) для розгляду під підпис у загальному реєстрі судових справ або окремо складених реєстрах судових справ на кожного судді (судді-доповідача).

2.2.3. Кореспонденція, що стосується розгляду конкретної справи, після її реєстрації в АСДС, передається судді (судді-доповідачу), у провадженні якого перебуває справа. Передавання документів здійснюється під підпис у реєстрі.

2.2.4. Процесуальні документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день розгляду справи після їх реєстрації в АСДС із зазначенням дати і часу отримання цих документів, негайно передаються суддям, в провадженні яких знаходяться вказані справи, із зазначенням в АСДС дати і часу передачі та отримання цих документів.

2.2.5. Документи, які отримано від учасників судового процесу або їх представників, безпосередньо під час судового засідання за резолюцією судді (судді-доповідача) передаються для реєстрації до канцелярії суду не пізніше наступного робочого дня, після чого долучаються до матеріалів справи.